

**STATUT SALEZJAŃSKIEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

<b>Rozdział 1</b>	
<b>Informacje ogólne .....</b>	<b>s.2</b>
<b>Rozdział 2</b>	
<b>Cele i zadania Szkoły .....</b>	<b>s.2</b>
<b>Rozdział 3</b>	
<b>Organy Szkoły .....</b>	<b>s.3</b>
<b>Rozdział 4</b>	
<b>Organizacja pracy Szkoły .....</b>	<b>s.7</b>
<b>Rozdział 5</b>	
<b>Budżet.....</b>	<b>s.11</b>
<b>Rozdział 6</b>	
<b>Uczniowie szkoły.....</b>	<b>s.11</b>
<b>Rozdział 7</b>	
<b>Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły.....</b>	<b>s.16</b>
<b>Rozdział 8</b>	
<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....</b>	<b>s.21</b>
<b>Rozdział 9</b>	
<b>Zasady rekrutacji.....</b>	<b>s.31</b>
<b>Rozdział 10</b>	
<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>s.32</b>
<b>Rozdział 11</b>	
<b>Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.....</b>	<b>s.32</b>



## Rozdział 1

**Informacje ogólne****§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Salezjański Zespół Szkół Publicznych „Don Bosko”, **Salezjańska Publiczna Szkoła Podstawowa** i mieści się w Świętochłowicach, ul. Wojska Polskiego 82.
2. Salezjańska Publiczna Szkoła Podstawowa, określana w dalszych postanowieniach statutu jako szkoła, jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o zespole, należy przez to rozumieć Salezjański Zespół Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach.
4. Organem Prowadzącym szkołę i jej właścicielem jest Towarzystwo Salezjańskie, Inspektorium Krakowska p.w. św. Jacka z siedzibą w Krakowie, a jego przedstawicielem jest Inspektor.
5. Inspektor działając w imieniu Organu Prowadzącego określa charakter, specyfikę i styl wychowawczo-dydaktyczny szkoły i ponosi ostateczną odpowiedzialność za jej funkcjonowanie.
6. Inspektor w szczególności:
  - 1) powołuje i odwołuje Dyrektora szkoły;
  - 2) określa w imieniu Organu Prowadzącego szczegółowy przydział czynności dla Dyrektora szkoły;
  - 3) ma prawo wizytowania i kontrolowania szkoły osobiście lub przez swego delegata oraz udziału w spotkaniach organizacyjno-programowych;
  - 4) przedstawia swoje stanowisko w sprawie zmian statutu. Na ewentualne zmiany w statucie wymagana jest pozytywna opinia Inspektora.
7. Postanowienia Statutu dotyczą wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.

**§ 2**

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
2. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, to jest:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, ramowy plan nauczania, jak również ustalone przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Szkoła kształci w trybie dziennym. Jej oferta edukacyjna może być poszerzana i modyfikowana.
4. Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z celami i zadaniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Szkoła jest szkołą katolicką, kształcąca i wychowująca zgodnie z założeniami wiary i etyki katolickiej oraz systemu wychowawczego św. Jana Bosko Szkoła dostępna jest dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swą edukację i akceptują jej charakter określony w ust. 5 i niniejszy statut.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą, zgodnie z ustawą o systemie oświaty i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. Nad całokształtem działalności szkoły opiekę i nadzór sprawuje Organ Prowadzący.
8. Postanowienia statutu dotyczą wszystkich pracowników i uczniów szkoły.

## Rozdział 2

**Cele i zadania szkoły****§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania, określone odpowiednio w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, zgodnie ze swym charakterem zapisanym w § 2 niniejszego statutu.
2. Nauczanie i wychowanie realizowane w szkole ukierunkowane jest na pełny rozwój osoby, który prowadzi do wewnętrznej integracji i przygotowuje do podejmowania odpowiedzialnych wyborów dotyczących dalszej edukacji oraz do wyborów życiowych, w oparciu o rozpoznanie godności własnej osoby i zadań wobec innych.



3. Realizując ustawowe cele i zadania szkoły:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osoby oraz udziela uczniom wsparcia psychologicznego i opiekuńczo-wychowawczego;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dalszego kształcenia;
  - 3) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia w szkole ponadpodstawowej;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i własnych możliwości;
  - 5) proponuje i organizuje różne formy rekreacji, wypoczynku oraz uprawiania sportu i turystyki;
  - 6) zapewnienia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia oraz możliwość spożycia go w ciągu pobytu w szkole.
4. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
5. Program zajęć z doradztwa zawodowego jest zatwierdzany na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły.
6. Szkoła realizuje zajęcia inne o charakterze terapeutycznym, m.in. alpakoterapia, trening umiejętności społecznych.

#### § 4

1. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele, inni pracownicy szkoły, młodzież oraz rodzice.
2. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
3. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z władzami samorządowymi, oświatowymi i środowiskiem lokalnym.
4. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania szkoła w szczególności:
  - 1) wychowuje dzieci w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur, wyznań i narodów;
  - 2) umożliwia uczniom potrzebującym pomocy indywidualne wsparcie według potrzeb ucznia i możliwości szkoły;
  - 3) uczniom zdolnym może umożliwić indywidualny program lub tok nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) uczniom o specyficznych trudnościach w uczeniu się dostosowuje wymagania edukacyjne do ich indywidualnych potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych, wycieczek, obozów integracyjnych i innych imprez organizowanych przez szkołę, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb;
  - 6) wspiera dzieci w zakresie formacji religijno-moralnej i organizuje formy pomocy w tym zakresie.
5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

#### § 5

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny oparty o podstawy wiary i etyki katolickiej oraz uwzględniający zasady systemu wychowawczego świętego Jana Bosko.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Zmiany w programie wychowawczo-profilaktycznym uchwała Rada Pedagogiczna.

### Rozdział 3

#### **Organy szkoły oraz ich zadania i kompetencje**

#### § 6

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.



### § 7

1. Szkołą kieruje Dyrektor, któremu Organ Prowadzący szkołę powierzył to stanowisko.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący szkołę.

### § 8

1. Dyrektor szkoły ma kompetencje wynikające z obowiązujących przepisów, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - 14) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektorów i może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor zatrudnia oraz zwalnia nauczycieli i pracowników szkoły, uwzględniając przy tym jej charakter.
4. Dyrektor ustala szczegółowy przydział zadań dla wicedyrektorów, głównego księgowego i innych pracowników.
5. Dyrektor występuje z wnioskiem do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach wyróżnień i w sprawach dyscyplinarnych w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
9. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
10. Dyrektor raz w roku informuje Organ Prowadzący w formie pisemnego sprawozdania o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
11. Szczegółowe zadania i uprawnienia Dyrektora określa przydział czynności sporządzony przez Inspektora, który działa w imieniu Organu Prowadzącego.

### § 9

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.



4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywą Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) przygotowanie projektu zmian w statucie i uchwalanie zmian po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu Prowadzącego;
  - 8) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 9) Uchylony.
  - 10) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące powoływania i odwoływania z funkcji zastępców Dyrektora Szkoły;
  - 5) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, z wyjątkiem nagród i wyróżnień Dyrektora Szkoły;
  - 6) dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
  - 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 9) zezwolenie na indywidualny program nauki i tok nauki;
  - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 11) wniosek o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora;
  - 2) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 3) może wnioskować o nadanie imienia Szkole;
  - 4) może wnioskować o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
10. Wykaz wszystkich kompetencji Rady Pedagogicznej określa Dyrektor w formie odrębnego zestawienia.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. Tryb postępowania określa ustawa.
12. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych "Don Bosko" w Świętochłowicach.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania



w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

#### § 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie zespołu, zwany dalej „Samorządem”.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Plan działań samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególnie dotyczących:
  - 1) organizacji pracy szkoły;
  - 2) realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów;
  - 3) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 4) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 6) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 7) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 8) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
6. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
  - 6) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole oraz opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 11

1. W szkole działa **Rada Rodziców** wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców jest organem wspierającym szkołę i opiniodawczym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Organu Prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej Szkoły oraz organizowania pomocy dla uczniów potrzebujących.
8. Do zadań Rady Rodziców należy współpraca w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
10. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 12**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami funkcjonującymi w szkole;
  - 2) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania, specjalnych zdolności oraz postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
  - 4) informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych rocznych i końcowych;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 6) organizowania za zezwoleniem Dyrektora na terenie szkoły zebrań związanych ze sprawami wychowawczo-dydaktycznymi.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustaleń Statutu;
  - 2) szanować sposób wypełniania zawodowych funkcji przez nauczycieli i wychowawców oddziałów;
  - 3) współpracować ze szkołą w zakresie wychowania i kształcenia swoich dzieci;
  - 4) brać udział w organizowanych zebraniach klasowych i plenarnych organizowanych przez dyrekcję szkoły lub wychowawcę oddziału.

**§ 13**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem szkoły, określonym w jej statucie i programie wychowawczym.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wydaje Dyrektor oraz określa warunki tej działalności.

**§ 14**

1. Organy szkoły współpracują ze sobą kierując się:
  - 1) poszanowaniem godności człowieka;
  - 2) odpowiedzialnością za ucznia w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 3) wzajemnym szacunkiem wobec siebie;
  - 4) dobrem ucznia i dziecka;
  - 5) troską i odpowiedzialnością za szkołę, którą mają wspierać w realizowaniu jej celów i zadań.
2. Dyrektor koordynuje działania organów szkoły oraz zapewnia wymianę informacji między nimi.
3. Sprawy sporne dotyczące organów Szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.
4. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do Dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel Organu Prowadzącego, pedagog szkolny, wychowawca lub nauczyciel.
5. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.

## Rozdział 4

**Organizacja pracy szkoły****§ 15**

1. Szkoła kształci dzieci w zakresie szkoły podstawowej na pierwszym i drugim etapie edukacyjnym:
  - 1) I etap edukacyjny to edukacja wczesnoszkolna, klasy I – III,
  - 2) II etap edukacyjny to klasy IV – VIII.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zgodnie z art. 109 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy liczący nie więcej niż 25 uczniów dla klas I-III i 30 uczniów dla klas IV-VIII.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
5. Szkoła pracuje w trybie dziennym. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8.00. Wprowadzenie



- innej godziny rozpoczynania zajęć jest uzależnione od decyzji Dyrektora szkoły.
6. Na pięć minut przed rozpoczęciem lekcji odbywa się obowiązkowe poranne spotkanie o charakterze wychowawczo-informacyjnym wszystkich uczniów Szkoły, poprzedzone codzienną modlitwą, zwane "Słówkiem". Wyjątkiem są dni o charakterze uroczystym.
  7. W klasach IV – VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Każdorazowo decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
  8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  9. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.

## § 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach opracowany do **21 kwietnia** każdego roku przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący do dnia **29 maja** danego roku, po zaopiniowaniu go przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Z godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być organizowane dodatkowe zajęcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia.
5. Szkoła prowadzi pozalekcyjne formy wychowawczo - opiekuńcze na miarę posiadanych możliwości lokalowych oraz środków finansowych.
6. W ciągu roku szkolnego organizowane są rekolekcje wielkopostne, które trwają nie dłużej niż trzy dni w godzinach ustalonych przez Dyrektora w konsultacji z katechetami.
7. Działalność innowacyjna i eksperymentalna prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W szkole mogą być realizowane programy własne nauczycieli uwzględnione w szkolnym zestawie programów nauczania. Zasady opracowywania programów regulują odrębne przepisy.
9. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły, nauczycielem opiekunem praktyki, a szkołą wyższą.





### § 17

1. Szkoła organizuje na wniosek rodziców naukę języka mniejszości niemieckiej.
2. W ramowym i szkolnym planie nauczania uwzględniono godziny zajęć edukacyjnych na naukę języka mniejszości niemieckiej określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

### § 18

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone w stosownych przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w ostatni piątek stycznia przypadający przed terminem ferii zimowych, drugie półrocze trwa do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego.
3. Uchylony.
4. Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w następujących dniach:
  - 1) z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
  - 3) z okazji rekolekcji szkolnych;
  - 4) z okazji Dnia Wspólnoty;
  - 5) z okazji Dnia Patrona Szkoły – św. Jana Bosko.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W dniach, o których mowa w ust. 4, szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
7. Dokumentację prowadzonych zajęć szkoła prowadzi w dzienniku elektronicznym.
8. Każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymuje bezpłatnie indywidualne imienne konto e-dziennika, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.

### § 19

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z rocznym planem pracy przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami sprawują:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu dyżurów;
  - 3) podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy, wyjścia) – nauczyciele (opiekunowie) zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom szkoła zatrudnia pedagoga oraz współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
4. Szczególną pomoc ze strony szkoły mogą otrzymać uczniowie napotykalający trudności w nauce, sprawiający kłopoty wychowawcze oraz zaniedbani środowiskowo. Z wnioskiem o udzielenie takiej pomocy, w tym materialnej, mogą wystąpić: uczeń, wychowawca, nauczyciel, pedagog, rodzice ucznia.
5. Stypendia, świadczenia i pomoc materialna, przyznawane są zgodnie z odrębnymi przepisami na podstawie otrzymywanych informacji od organów i instytucji właściwych do ich udzielania.
6. Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych wymagają stałej lub doraźnej pomocy materialnej, szkoła udziela pomocy w miarę posiadanych środków.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i pedagogiem szkolnym może dofinansowywać obiady uczniom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej

### § 20

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia:
  - 1) sale klasowe z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracownie przedmiotowe, w tym pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - 3) bibliotekę i czytelnię z dostępem do Internetu;
  - 4) salę gimnastyczną;
  - 5) gabinet lekarski;
  - 6) szatnię lub szafki;



- 7) archiwum;
  - 8) świetlicę;
  - 9) pomieszczenia administracyjne.
2. Regulaminy korzystania z poszczególnych pomieszczeń opracowują ich opiekunowie.

#### § 21

1. Szkoła posiada świetlicę, która zapewnia opiekę uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły.
2. Świetlicę prowadzi nauczyciel, któremu powierzono to zadanie.
3. Świetlica funkcjonuje w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

#### § 22

1. Świetlica oferuje uczniom:
  - 1) bezpieczeństwo i opiekę poza zajęciami edukacyjnymi.
  - 2) odpoczynek i zabawę,
  - 3) pomoc w odrabianiu lekcji,
  - 4) zajęcia sportowe, artystyczne, kulturalne.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
3. Grupa wychowawcza nie powinna liczyć więcej niż 25 uczniów.

#### § 23

1. W szkole działa biblioteka szkolna, wspólna dla całego Zespołu.
2. Biblioteka szkolna wykonuje następujące zadania:
  - 1) udostępnia uczniom i pracownikom książki i inne źródła informacji;
  - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się;
  - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) wspomaga realizację programów nauczania i wychowania;
  - 6) służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli;
  - 7) gromadzi i udostępnia podręczniki niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego.



#### § 24

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice.
2. Podstawowym miejscem pracy w bibliotece szkolnej jest czytelnia.
3. Biblioteka posiada księgozbiór opisany w katalogach oraz kartoteki dostosowane do potrzeb środowiska szkolnego.
4. Czas udostępniania zbiorów jest dostosowany do rozkładu zajęć szkolnych we wszystkie dni nauki szkolnej, który umożliwia maksymalne wykorzystania biblioteki i jej zbiorów przez wszystkich jej użytkowników.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.
6. Czytelnik odpowiada za wypożyczone materiały. W przypadku ich zniszczenia lub zgubienia czytelnik zobowiązany jest zwrócić identyczny tytuł lub inny wskazany przez nauczyciela bibliotekarza, który odpowiada aktualnej wartości rynkowej zniszczonych lub zagubionych materiałów.
7. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Nauczyciele, pracownicy i uczniowie opuszczający szkołę, zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów do biblioteki. Potwierdzeniem zwrotu wypożyczonych materiałów jest odpowiedni wpis w karcie obiegowej, dokonany przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, z uwzględnieniem odpowiedzialności jej użytkowników, zawiera regulamin biblioteki.

#### § 25

Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z biblioteką pedagogiczną, w zakresie:

- 1) planowania zakupów i uzupełniania nowości wydawniczych;
- 2) organizacji imprez czytelniczych;
- 3) dokonywania wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) wymiany informacji o zbiorach;
- 5) wspólnego tworzenia kartotek regionalnych;
- 6) prenumerowania czasopism;
- 7) organizowania pracy samokształceniowej członków Rady Pedagogicznej.

#### § 26

Likwidacji Szkoły dokonuje Organ Prowadzący z końcem roku szkolnego, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej po wcześniejszym ogłoszeniu z wyprzedzeniem 6-ciu miesięcy o zamiarze i przyczynach zamknięcia. O zamiarze likwidacji należy zawiadomić uczniów, ich rodziców i właściwe władze.

### Rozdział 5

#### **Budżet szkoły**

#### § 27

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej i przekazywanej przez Urząd Miasta.
2. Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący i pod jego nadzorem.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania.

### Rozdział 6

#### **Uczniowie szkoły (prawa i obowiązki, nagrody i kary)**

#### § 28

1. Kandydat na ucznia musi spełniać i akceptować warunki stawiane przez Szkołę oraz akceptować jej statut.
2. Uczeń ma prawo do:



- 1) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach osobistych;
  - 2) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 3) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na 14 dni przed klasyfikacją roczną;
  - 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 7) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
  - 8) wyrażania swoich myśli i poglądów, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 9) samorządnego i aktywnego współuczestniczenia w życiu szkoły;
  - 10) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, innych konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zajęciach kół zainteresowań na zasadach określonych przez szkołę;
  - 11) uczestnictwa w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku;
  - 12) korzystania z obiektów sportowych szkoły za zgodą Dyrektora oraz zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich regulaminach obowiązujących w szkole;
  - 13) zapoznania się z treścią statutu i obowiązujących w szkole regulaminów;
  - 14) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych, działających na terenie szkoły.
3. Uczeń lub jego rodzice, wychowawca, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w ust. 2 oraz praw zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”.
4. Skargę składa się do Dyrektora szkoły.
5. Skarga powinna być uzasadniona i wskazywać, które z praw zostało naruszone i w jakim zakresie.
6. Dyrektor rozpatruje skargę z zastosowaniem trybu przewidzianego kodeksem postępowania administracyjnego.
7. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora, osoby lub organy wymienione w ust. 1 mogą składać skargi do organów do tego upoważnionych.

## § 29

Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania statutu i obowiązujących w szkole regulaminów;
- 2) udziału w procesie dydaktyczno – wychowawczym Szkoły poprzez systematyczne uczestnictwo w lekcjach i innych zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 3) systematycznej i wytrwałej pracy nad własnym rozwojem poprzez:
  - a) właściwe przygotowanie się do lekcji (posiadanie podręcznika i pomocy naukowych);
  - b) aktywny udział w zajęciach lekcyjnych;
  - c) odrabianie zadań domowych;
  - d) utrwalanie i pogłębianie zdobytej wiedzy;
  - e) efektywne wykorzystywanie czasu zajęć;
  - f) samodzielną pracę podczas różnorodnych form sprawdzania wiadomości.
- 4) właściwego zachowania w czasie lekcji przez co rozumie się:
  - a) gotowość do zajęć lekcyjnych wyrażoną ustawieniem się oddziału przed salą lekcyjną;
  - b) przygotowanie się do lekcji oraz uporządkowanie sali przez dyżurnych;
  - c) ciszę i skupienie podczas zajęć;
  - d) zachowanie kultury dyskusji w sytuacjach problemowych;
  - e) zakaz jedzenia, picia, słuchania muzyki i używania telefonów komórkowych;
  - f) odpowiedzialność za przynależne miejsce i znajdujące się w pracowni pomoce naukowe;
  - g) pozostawienie porządku w sali lekcyjnej po zakończonych zajęciach;
  - h) zakaz opuszczania przynależnego uczniowi miejsca, jedzenia, picia, słuchania muzyki i używania urządzeń telekomunikacyjnych;
  - i) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - j) poszanowania mienia szkoły.
- 5) bezzwłocznego **usprawiedliwiania** nieobecności według następujących zasad:
  - a) przesłanie wniosku o usprawiedliwienie z określeniem przyczyny nieobecności drogą elektroniczną przez jego rodziców lub opiekunów prawnych poprzez moduł dziennika „e-usprawiedliwienia” do 14 dni od ostatniego dnia nieobecności;
  - b) w przypadku dłuższych nieobecności spowodowanych chorobą przedkładanie zaświadczeń lekarskich;
  - c) powiadomienie wychowawcy przez rodzica lub opiekuna prawnego ucznia o planowanej dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach;
  - d) uczniowie reprezentujący Szkołę na konkursach, zawodach czy innych imprezach w rubryce obecności w dzienniku mają adnotację „obecność (Delegacja)”, co nie wpływa



- e) na ich frekwencję;
  - e) w przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia bez wcześniejszego zwolnienia z zajęć uczniowi w rubryce obecności w dzienniku zostaje odnotowana „nieobecność (Wagary)” – kategorię tą przypisuje wychowawca klasy;
  - f) samowolne opuszczenie zajęć lekcyjnych jest automatycznie traktowane jako godziny nieusprawiedliwione;
  - g) w przypadkach szczególnie wątpliwej autentyczności usprawiedliwienia wychowawca może odmówić jego akceptacji.
- 5a) **zwalniania się** z lekcji według następujących zasad:
- h) przesłanie drogą elektroniczną przez rodziców lub opiekunów prawnych ucznia poprzez moduł dziennika „e-usprawiedliwienia” wniosku o zwolnienie z zajęć;
  - i) wniosek o zwolnienie musi zostać przedłożony do wychowawcy oraz nauczycieli uczących w danym dniu, przed faktycznym opuszczeniem terenu szkoły przez ucznia;
  - j) nieobecność w szkole na skutek zwolnienia jest usprawiedliwiana według zasad określonych w pkt. 5.
- 6) przestrzegania zasad ubierania się zgodnego z postanowieniami Regulaminu Stroju Szkolnego oraz dbania o odpowiedni strój, pamiętając, że Szkoła jest miejscem nauki i pracy, w szczególności:
- a) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności;
  - b) jednoczy wspólnotę uczniów;
  - c) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych;
  - d) strój pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji;
  - e) ustalony w szkole strój codzienny i galowy ma wymiar wychowawczy;
  - f) uchyla się;
  - g) uchyla się;
  - h) uchyla się;
  - i) uchyla się;
- 7) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, to znaczy:
- a) uczeń nie może używać ich podczas lekcji;
  - b) na terenie szkoły telefony mogą służyć jedynie do rozmów i przesyłania SMS-ów;
  - c) istnieje bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania i filmowania na terenie szkoły bez zgody Dyrektora,
  - d) telefon komórkowy w czasie lekcji musi być wyłączony i schowany,
  - e) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynieszone telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.
- 8) właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 9) poszanowania wspólnego dobra, ładu i porządku w szkole, co oznacza, iż uczeń:
- a) odpowiada materialnie za dokonane przez niego zniszczenia;
  - b) winien zwrócić do sekretariatu szkolnego wszelkie rzeczy znalezione.
- 10) troski o dobre imię i honor szkoły;
- 11) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp, w tym między innymi:
- a) zakazu opuszczania terenu szkoły bez pozwolenia wychowawcy lub Dyrektora;



- b) zakazu przynoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu (ostre narzędzia itp.);
  - c) postępowania w razie nagłych wypadków (np. pożar, zagrożenie terrorystyczne) według określonych instrukcji.
- 12) kierowania się w życiu zasadami i normami etyki chrześcijańskiej;
  - 13) zainteresowania nauką i osiągania jak najlepszych wyników;
  - 14) wykonywania zarządzeń Dyrektora szkoły, wychowawców i nauczycieli;
  - 15) troski o zdrowie, w tym przestrzegania zakazu palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania lub rozprowadzania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
  - 16) godnego reprezentowania szkoły w przypadku powierzenia takiej misji przez Dyrektora, organizację lub stowarzyszenie;
  - 17) punktualności;
  - 18) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły i oddziału;
  - 19) wypełniania podjętych zobowiązań;
  - 20) uczestnictwa w uroczystościach szkolnych;
  - 21) szacunku dla środowiska naturalnego.

### § 30

1. Szkoła stosuje następujące sposoby wyróżniania i nagradzania uczniów:
  - 1) pochwała wyrażona przez wychowawcę lub nauczyciela na forum klasy;
  - 2) list gratulacyjny przesłany przez wychowawcę lub nauczyciela rodzicom ucznia;
  - 3) nagroda rzeczowa wręczona przez wychowawcę lub nauczyciela;
  - 4) pochwała wyrażona przez Dyrektora na forum szkoły;
  - 5) dyplom, wręczony uroczyście przez Dyrektora na forum szkoły;
  - 6) nagroda rzeczowa wręczana uroczyście przez Dyrektora na forum szkoły.
2. Przy wyróżnianiu nie musi być zachowana wskazana wyżej kolejność.
3. Kopia decyzji o wyróżnieniu jest przekazywana wychowawcy oddziału, który przechowuje ją w dokumentacji wychowawczej.

### § 31

1. Zaniedbania i wykroczenia rozwiązuje i koryguje wychowawca oddziału lub nauczyciel korzystając z pomocy pedagoga szkolnego. W przypadkach nadzwyczajnych sprawa jest kierowana do Dyrektora szkoły, który może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wobec uczniów, którzy naruszyli obowiązujące prawo lub zasady postępowania, w tym w szczególności zasady postępowania w szkole, szkoła może wyciągnąć następujące konsekwencje:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) odebranie przez wychowawcę możliwości korzystania z pewnych przywilejów (udział w dyskotekach, szczęśliwy numerik itp.);
  - 3) nagana wychowawcy;
  - 4) nagana wychowawcy na forum klasy;
  - 5) nagana Dyrektora szkoły;
  - 6) odpowiedzialność materialna za zniszczone mienie szkoły;
  - 7) przeniesienie do innej równoległej klasy;
  - 8) przeniesienie do innej szkoły.
3. Przy udzielaniu kar nie musi być zachowana powyższa kolejność.
4. Kopia decyzji o udzieleniu kary jest przechowywana w dokumentacji wychowawczej oddziału.
5. Każda z wymienionych powyżej kar może zostać zawieszona na prośbę i poręczenie wychowawcy, rodziców lub samorządu uczniowskiego. Pisemną prośbę o zawieszenie kary należy złożyć na ręce Dyrektora szkoły w przeciągu trzech dni od daty jej udzielenia.
6. Kara może ulec zmniejszeniu lub anulowaniu na wniosek Dyrektora, wychowawcy lub samorządu uczniowskiego. Decyzja w tej sprawie zostaje odnotowana w aktach.
7. Kara (z wyjątkiem przeniesienia do innej szkoły) ulega przedawnieniu po zakończeniu roku szkolnego. Uczeń może wystąpić wcześniej o anulowanie nałożonej kary. W tym celu składa do Dyrektora szkoły pisemną prośbę. Decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu prośby należy do Dyrektora szkoły.
8. Od pozostałych kar przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od daty powiadomienia.

### § 32

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia



- statutu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
3. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły w następujących przypadkach:
- 1) lekceważenia lub w sposób ciągły przekraczania przepisów statutu, przy czym podejmowane przez szkołę działania i zastosowane środki dyscyplinujące nie przynoszą pożądanego efektów;
  - 2) notorycznego, nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć szkolnych (okres nieobecności nieusprawiedliwionej wynosi ponad 100 godzin);
  - 3) jawnego propagowania w szkole lub poza nią, sprzecznego z założeniami wychowawczymi szkoły stylu życia;
  - 4) zagrażania dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów;
  - 5) nagminnego okazywania lekceważącego lub wulgarnego stosunku do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły oraz innych uczniów;
  - 6) umyślnego powodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub stosowania wobec niego przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 7) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub w trakcie zajęć pozaszkolnych lub też przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
  - 8) rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających lub przebywania w szkole pod ich wpływem;
  - 9) dopuszczania się aktów wandalizmu;
  - 10) dopuszczania się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 11) dopuszczania się kradzieży;
  - 12) wejścia w kolizję z prawem.

**§ 33**

1. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za pozostawione rzeczy w wierzchnim okryciu w szatni.
2. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły większej sumy pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.
3. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia w drodze do szkoły i w drodze ze szkoły.
4. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają rodzice.

## Rozdział 7

**Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły****§ 34**

1. Uchylony.
2. Każdy nauczyciel i wychowawca w szkole realizuje zadania dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze według zasad systemu wychowawczego św. Jana Bosko.
3. Szczególnym stylem pracy nauczyciela w szkole salezjańskiej jest asystencja, czyli przyjacielska obecność przy każdym uczniu i w grupie, która daje poczucie bezpieczeństwa i akceptacji, obdarza życzliwością, wspiera świadectwem życia, mądrą radą i upomnieniem, a w trudnościach pomocą.

**§ 35**

1. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Salezjańskim Zespole Szkół Publicznych „Don Bosko”.
2. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły:
  - 1) Sekretarz Szkoły,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Zastępca Głównego Księgowego,
  - 4) Kucharka,
  - 5) Sprzątaczką,
  - 6) Gospodarz Budynku,
  - 7) Kierownik Administracyjno-Gospodarczy
  - 8) Pielęgniarka/Higienistka szkolna
3. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
4. Szczegółowy przydział zadań, zasady zatrudniania i zwalniania osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1, ustala Dyrektor.

**§ 36**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów, a w szczególności:
  - 1) realizują podstawowe zadania szkoły: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie
  - 2) wspierają każdego ucznia w jego pełnym rozwoju oraz dbają o swój rozwój osobowy i zawodowy;
  - 3) bezstronnie, obiektywnie oceniają oraz sprawiedliwie traktują wszystkich uczniów;
  - 4) informują uczniów i ich rodziców o wynikach ich pracy;
  - 5) sprawują opiekę nad powierzonymi im uczniami oraz odpowiadają na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, przez co rozumie się:
    - a) opiekę nad uczniem podczas zajęć lekcyjnych, co jednoznacznie jest z zakazem opuszczania sali lekcyjnej przez nauczyciela;
    - b) dopilnowanie, aby uczniowie podczas przerw nie przebywali w sali lekcyjnej;
    - c) pełnienie dyżurów podczas przerw w wyznaczonym miejscu według grafiku dyżurów;
    - d) opiekę nad uczniami w czasie różnego rodzaju wyjść i odbywających się w kościele parafialnym uroczystości szkolnych oraz zapewnienie uczniom bezpiecznego przejścia na trasie łączącej te miejsca z budynkiem szkolnym;
  - 6) przestrzegają zasad regulaminu wycieczek szkolnych, to znaczy, że:
    - a) zapoznają uczniów z regulaminem zachowania podczas wycieczki;
    - b) opracowują program wycieczki, a następnie dbają o jego bezpieczną realizację;
    - c) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki.





- 7) w sytuacjach problemowych postępują według ustalonej procedury zachowując drogę służbową i wykorzystując opracowane metody działania;
  - 8) zapewniają prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania;
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania;
    - c) rzetelne przygotowanie się do zajęć;
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
    - e) zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi nauczanego przedmiotu;
    - f) właściwe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej pozostającej w ich gestii;
    - g) opracowanie rozkładów materiału nauczania dla poszczególnych klas w oparciu o podstawę programową.
  - 9) dbają o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 10) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 11) udzielają uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
  - 12) uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 13) rozwijają dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
  - 14) odnoszą się z szacunkiem do uczniów i pracowników szkoły oraz wytwarzają atmosferę zaufania i przyjaźni;
  - 15) ustawicznie doskonalą umiejętności dydaktyczne oraz podnoszą poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
    - a) własną pracę;
    - b) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
    - c) Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli;
    - d) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
  - 16) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla uczniów;
  - 17) odpowiadają za skutki braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 18) przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w terminie i formie określonych w statucie.
  - 19) realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 20) przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły programy nauczania dla poszczególnych klas.
2. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 37

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo- zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
2. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowywanie wymagań edukacyjnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa sprawozdanie z pracy zespołu na półroczu i na koniec roku szkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem w szczególności jest:



- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz zestawu podręczników,
- 2) projektowanie wspólnych oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych w danym oddziale,
- 3) rozwiązywanie problemów oddziału.

### § 38

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom oddziałów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest:
  - 1) zapoznanie się z dokumentacją zdrowotną i psychologiczną uczniów oraz pozyskanie od rodziców informacji o możliwościach i potrzebach edukacyjnych ucznia, a także koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) zapoznanie uczniów z założeniami i celami szkoły;
  - 3) zapoznanie uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego ze statutem szkoły, regulaminami obowiązującymi w szkole, programem wychowawczym i programem profilaktyki oraz szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
  - 4) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi osobowości ucznia, procesowi jego edukacji oraz przygotowaniu się do życia społecznego;
  - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia i wspieranie go w przezwyciężaniu trudności;
  - 6) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikające z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła;
  - 7) organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających uczniów i integrujących klasę, planowanie i organizowanie wycieczek dydaktycznych oraz inspirowanie samorządności uczniowskiej;
  - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego;
  - 10) zapewnienie uczniom opieki podczas uroczystości i imprez szkolnych, rekolekcji i wycieczek;
  - 11) przedstawianie Dyrektorowi potrzeb oddziału oraz sytuacji wychowawczo- dydaktycznej uczniów.
4. Wychowawca oddziału realizuje treści i formy zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy - spójne z programem wychowawczym i programem profilaktyki szkoły - zgodnie z zatwierdzoną tematyką zajęć z wychowawcą.
5. Wychowawca oddziału współpracuje z psychologami, pedagogami i terapeutami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności, potrzeb i szczególnych uzdolnień ucznia.
6. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca oddziału może korzystać z pomocy specjalistów i instytucji specjalistycznych zachowując odrębne przepisy prawa i statutu.
7. Wychowawca oddziału prowadzi dokumentację dydaktyczno-wychowawczą oddziału.
8. Wychowawca oddziału ustala oceny zachowania w oparciu o kryteria zawarte w statucie.
9. W przypadku niewypełniania przez wychowawcę oddziału zadań lub ich zaniedbywania Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela z pełnienia funkcji wychowawczych.

### § 39

1. W Szkole zatrudnia się **pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego**.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo



- w życiu Szkoły;
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) udzielanie porad i konsultacji;
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
  - 3) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
  - 4) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
  - 5) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze.
4. Do zadań psychologa szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
  - 2) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
- 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
  - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
  - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.
6. Godzina pracy pedagoga szkolnego trwa 60 minut.
7. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:
- 1) Koordynacja organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami wydanymi przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
  - 2) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami poprzez:
    - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności (zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami),
    - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
      - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
      - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
    - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
    - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 3) współpraca z zespołem mającym opracować indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;



- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 7) przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

#### § 40

1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzono to zadanie.
2. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
  - 1) udostępnianie księgozbioru;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
  - 3) poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
  - 4) upowszechnianie umiejętności samodzielnego korzystania przez uczniów z katalogów i informatorów;
  - 5) popularyzowanie wiedzy o książce;
  - 6) współpracowanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 7) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami;
  - 8) gromadzenie, uzupełnianie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
  - 9) organizowanie i administrowanie biblioteki;
  - 10) planowanie, sporządzanie sprawozdań i prowadzenie statystyki bibliotecznej;
  - 11) udzielanie informacji o adresach, godzinach otwarcia i zasobach bibliotek publicznych;
  - 12) zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania mającego na celu ciągłą aktualizację zbioru biblioteki i jej funkcjonalność.
3. Godzina pracy nauczyciela bibliotekarza trwa 60 minut.

#### § 41

1. Pielęgniarka szkolna ma pod swoją opieką gabinet medyczny w szkole.
2. Do obowiązków pielęgniarki należy udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych przypadkach i opieka nad uczniami z objawami złego samopoczucia, aż do powierzenia ich opiece rodziców.

#### § 42

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Salezjańskim Zespole Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są wykonywać swoje zadania zgodnie z określonym zakresem obowiązków przedstawionych im przez Dyrektora szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do informowania Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach zachodzących w szkole.
5. Woźne szkolne odpowiadają za kontrolę osób wchodzących na teren szkoły.
6. Ilość etatów określa coroczny arkusz organizacji pracy.

#### § 43

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie i odwołanie osoby ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Dyrektor może powołać dwóch wicedyrektorów w zależności od potrzeb szkoły.
4. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
  - 1) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) rozliczanie nauczycieli z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły;
  - 3) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 4) koordynowanie przebiegu konkursów przedmiotowych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi;
  - 6) prowadzenie obserwacji zajęć;
  - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
5. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez Dyrektora.



6. Organ prowadzący może powierzyć wicedyrektorowi pełnienie obowiązków dyrektora w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

## **Rozdział 8**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 44**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego opisują realizację procesu sprawdzania i oceniania osiągnięć szkolnych uczniów na dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) edukacja wczesnoszkolna w klasach I – III,
  - 2) nauczanie przedmiotowe w klasach IV – VIII, przyjmując ich odrębność i jedność ze względu na cele kształcenia.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 28 ust. 1.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 46 ust. 1;
  - 4) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonych w § 46 ust. 3;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, określonych w obowiązujących przepisach prawa oświatowego;
  - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 46 ust. 1;
  - 7) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 46 ust. 3;
  - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.

**§ 45**

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym stopniom nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
6. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 3 wychowawca potwierdza zapisem w dzienniku.
7. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 4 uczeń potwierdza podpisem na specjalnym oświadczeniu, które jest przechowywane w dokumentacji wychowawcy oddziału.
8. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są rodzicom przez wychowawcę w formie ustnego wyjaśnienia podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania z rodzicami uczniów.
9. Fakt przekazania rodzicom informacji, o których mowa w ust. 3 i 4 rodzic potwierdza podpisem na specjalnym oświadczeniu. Dodatkowo informacje te dostępne są na stronie internetowej Szkoły.

**§ 46****Ocenianie w klasach I – III**

1. W klasach I – III oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocena opisowa, o której mowa w ust.1, obejmuje opis postaw i osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
  - 1) czytania,
  - 2) mówienia i słuchania,
  - 3) pisanie,
  - 4) słownictwa (w przypadku nauki języka obcego),
  - 5) liczenia i rozwiązywania problemów matematycznych,
  - 6) obserwowania i doświadczenia,
  - 7) tworzenia i odtwarzania,
  - 8) działania na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa,
  - 9) zachowania.
4. Ocena bieżąca uczniów klas I – III dokonywana jest systematycznie na podstawie wnikliwej obserwacji pracy ucznia i jego zachowania na lekcji, wartościowania jego wytworów, wypowiedzi ustnych i pisemnych, sposobu wykonywania poleceń nauczyciela oraz sprawdzianów i prac klasowych.
5. Oceny bieżące, o których mowa wyżej, są ustalane w formie symboli lub ocen określonych przez nauczyciela, oznaczających poziom i postępy ucznia w nauce i zachowaniu.

**§ 47****Ocenianie w klasach IV –VIII**



1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie „+” i „-” łącznie ze stopniami.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz);
  - 2) bardzo dobre (bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (pop);
  - 5) nieodpowiednie (ndp);
  - 6) naganne (nag).

#### § 48

##### Zasady oceniania zachowania w klasach IV-VIII

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, o których mowa w § 28;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w § 47 ust. 3.
3. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie:
  - 1) własnych obserwacji;
  - 2) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonej w dokumentacji;
  - 3) opinii nauczycieli;
  - 4) opinii ocenianego ucznia;
  - 5) opinii uczniów danego oddziału.
4. Przy ocenie zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) postawa wobec obowiązków szkolnych
  - 2) zaangażowanie w życie szkoły i klasy
  - 3) reprezentowanie klasy i szkoły na zewnątrz
  - 4) postawa wobec pracowników szkoły
  - 5) postawa wobec innych uczniów
  - 6) postawa wobec uzależnień
  - 7) postawa wobec mienia szkolnego i cudzej własności
  - 8) higiena osobista, strój i wygląd ucznia
  - 9) kultura osobista
  - 10) frekwencja i spóźnienia
5. Zadaniem nauczyciela jest przyznanie każdemu uczniowi od 0 do 4 punktów za każde kryterium określone w ust. 4.
6. Suma przyznanych punktów zamieniana jest na ocenę według następujących zasad:
  - 1) 36 – 40 punktów - „wzorowe”
  - 2) 31 – 35 punktów - „bardzo dobre”
  - 3) 26 – 30 punktów - „dobre”
  - 4) 21 – 25 punktów - „poprawne”
  - 5) 16 – 20 punktów - „nieodpowiednie”
  - 6) 0 – 15 punktów - „naganne”
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania stosuje się ponadto następujące zasady:
  - 1) uczeń, który w dwóch kategoriach otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż „nieodpowiednie”;



- 2) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż „poprawne”;
- 3) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 punkt nie może uzyskać wyższej oceny niż „dobre”;
- 4) uchyła się;
- 5) uczeń, który otrzymał w roku szkolnym karę określoną w statucie:
  - a) „upomnienie wychowawcy” nie może otrzymać oceny śródrocznej (rocznej) wyższej niż „poprawne”;
  - b) „naganę wychowawcy” nie może otrzymać oceny śródrocznej (rocznej) wyższej niż „nieodpowiednie”;
  - c) „naganę Dyrektora szkoły” nie może otrzymać oceny śródrocznej (rocznej) wyższej niż „naganne”.

#### § 49

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

#### § 50

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od daty powiadomienia ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może wystąpić uczeń, który:
  - 1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
  - 2) nie miał komisji wychowawczej;
  - 3) nie została mu udzielona kara statutowa;
  - 4) uzyskał pozytywną opinię Samorządu Uczniowskiego.
4. Jeżeli Dyrektor Szkoły stwierdzi, że zostały spełnione warunki, o których w ust. 3, powołuje komisję celem rozpatrzenia wniosku.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) pedagog lub psycholog szkolny;
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń.
6. Komisja po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzję o utrzymaniu bądź podwyższeniu oceny.
7. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 66.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który załącza się do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu ustalony jest odrębnie.

#### § 51

Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:

- 1) praca klasowa (sprawdzian wiadomości i umiejętności), przez który należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
- 2) kartkówka, przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
- 3) uchyła się;
- 4) odpowiedź, przez którą należy rozumieć ustną formę sprawdzania wiadomości;
- 5) inne formy aktywności określone przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

#### § 52

1. Uczniowie są obowiązani do zaznajomienia się z szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonymi przez nauczyciela tych zajęć.





2. Uchylony.
3. Uchylony
4. Uczeń w ciągu tygodnia może pisać nie więcej niż 3 prace klasowe, w tym nie więcej niż jedną w danym dniu.
5. Uczeń jest powiadamiany o pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o terminie pracy klasowej winna być zapisana w dzienniku.
6. Prace pisemne powinny zostać ocenione w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie (w przypadku języka polskiego w terminie 3 tygodni) i oddane przed następną pracą pisemną.
7. Uczeń ma prawo do poprawiania oceny z pracy klasowej na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
8. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej jest równoznaczna z ustaleniem uczniowi oceny niedostatecznej.
9. Nauczyciel powinien dokumentować prace pisemne i we własnym zakresie przechowywać je przez bieżący rok szkolny.
10. Na półroczu nie przewiduje się dodatkowych sprawdzianów umożliwiających podniesienie proponowanej przez nauczyciela oceny.
11. Krótkie sprawdziany, kartkówki nie podlegają poprawie i nie muszą być zapowiadane.
12. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, jawnej i uzasadnionej oceny.
13. Uczeń może dwukrotnie w ciągu półroczu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (przy jednej godzinie tygodniowo nieprzygotowanie można zgłaszać tylko jeden raz).
14. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie obejmuje prac klasowych i innych zapowiedzianych wcześniej form sprawdzania wiadomości.
15. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 13, nie przysługuje w ostatnim okresie nauki w klasie programowo najwyższej.
16. Nie ocenia się uczniów do trzech dni, po co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
17. Na pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pedagoga, nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej.
18. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.
19. Uchyła się.
20. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nauczyciela wyłącznie jednej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

### § 53

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę komentarzem słownym i refleksją na temat dotychczasowej pracy ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego ucznia: spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, ucznia przechodzącego z innej szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, nieklasyfikowanego w przypadku braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, realizującego indywidualny tok nauki, kontynuującego naukę języka obcego we własnym zakresie;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyniku wniesionych zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w wyniku wniesionych zastrzeżeń;
  - 5) oceniania inna niż wymieniona w pkt 1 – 4 udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4, udostępniana jest na terenie szkoły w obecności nauczyciela danych zajęć, wychowawcy lub innej wyznaczonej osoby przez Dyrektora. Na udostępnionej dokumentacji robi się adnotację o dokonany wglądzie, wpisując datę wglądu i podpis osoby dokonującej wglądu.



#### § 54

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 55

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 56

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z zaburzeniami ze Spektrum Autyzmu z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 57

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uchylony.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.



5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 58

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 59

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

#### § 60

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim przeprowadzonego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych stopień celujący jako roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych stopień celujący jako końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 61

1. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym do wpisania w dzienniku lekcyjnym przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych i poinformowania o tym ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Miesiąc przed klasyfikacją roczną, wychowawca po uzyskaniu informacji od nauczyciela przedmiotu, powiadamia rodziców o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej nagannej ocenie zachowania.
3. Uchylony.
4. Informacja o postępach ucznia w nauce i o jego zachowaniu przekazywana jest rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego i na zebraniach klasowych odbywających się trzy razy w roku oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Uchylony.
6. Rodzice informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub podczas zebrań organizowanych przez szkołę.

#### § 62

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do Dyrektora szkoły, w terminie nie później niż 3 dni od daty poinformowania ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice wskazują jaką ocenę powinien ich zdaniem otrzymać uczeń.
4. Warunkami do ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna są:
  - 1) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń ubiega się o wyższą ocenę;



- 2) przystąpienie do wszystkich pisemnych prac klasowych i sprawdzianów, o których mowa w § 50.
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie egzaminu kontrolnego.
6. W wyniku egzaminu kontrolnego uczeń nie może otrzymać oceny niższej niż przewidywana.
7. Egzamin kontrolny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej innej szkoły.
9. Egzamin kontrolny może składać się z części pisemnej lub części ustnej albo pisemnej i ustnej, a z informatyki i wychowania fizycznego zadania mają głównie formę zadań praktycznych.
10. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący a zatwierdza Dyrektor szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający informacje o: składzie komisji, terminie egzaminu, pytaniach egzaminacyjnych, wynikach egzaminu oraz ocenie ustalonej przez komisję. Do protokołu załącza się prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Ocena ustalona na egzaminie kontrolnym jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65 i § 66.

### § 63

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

### § 64

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 16 ust. 11, art. 20zh ust. 3 i 3a, art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65 i § 66.
5. Zadania i pytania w formie zadań pisemnych, ustnych oraz zadań praktycznych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji, terminy egzaminu, zasady przeprowadzania i udziału obserwatorów, zakres sporządzanego protokołu z przeprowadzonego egzaminu, dołączonej do protokołu dokumentacji określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

### § 65

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego albo w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyniku wniesionych zastrzeżeń.

**§ 66**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Formę przeprowadzenia sprawdzianu, termin sprawdzianu, skład komisji, sposób ustalania oceny, formę dokumentowania sprawdzianu, w tym określenie co zawiera protokół określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

**§ 67**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia i zatwierdza Dyrektor szkoły.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;



- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednią klasę.
  12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 68

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

### § 69

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, zastrzeżeniem § 66 ust. 12.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### § 70

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.



## Rozdział 9 Zasady rekrutacji

### § 71

1. Szkoła jest dostępna dla wszystkich, którzy pragną w niej kształcić swoje dzieci; nie jest szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła katolickiego lub ze względu na status materialny kandydata.
2. Szkoła posiada wymiar charytatywno-opiekuńczy wobec uczniów potrzebujących szeroko rozumianego wsparcia opiekuńczo-wychowawczego, umożliwienia dostępu do nauki lub wyrównywania szans edukacyjnych, a także dla uczniów z rodzin wielodzietnych.
3. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
4. Rodzice i uczniowie poprzez dobrowolny wybór szkoły katolickiej akceptują kształcenie i wychowanie w duchu nauczania Kościoła katolickiego.
5. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe i statutu szkoły.

### § 72

W postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów do klasy pierwszej uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) wiek dziecka – pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zobowiązane do rozpoczęcia w danym roku szkolnym obowiązku szkolnego,
- 2) poziom dojrzałości szkolnej ustalony na podstawie zajęć rekrutacyjnych oraz informacji sporządzonej przez przedszkole (szkołę), w której dziecko odbyło roczne przygotowanie przedszkolne,
- 3) wynik rozmowy z rodzicami.

### § 73

1. Dyrektor przyjmuje do klasy pierwszej dzieci:
  - 1) zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dzieci spoza obwodu na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
  - 1) złożenie przez rodziców w ustalonym terminie dokumentów podanych w szczegółowych zasadach rekrutacji,
  - 2) przeprowadzenie rozmów i zajęć kwalifikacyjnych z dziećmi i z rodzicami,
  - 3) ustalenie przez komisję rekrutacyjną wyników postępowania,
  - 4) ogłoszenie listy przyjętych uczniów.

### § 74

1. Do szkoły może być przyjęte dziecko realizujące obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej w trybie przeniesienia, zgodnie z przepisami prawa. W takim trybie ucznia przyjmuje Dyrektor.
2. Do klasy I może być przyjęte dziecko w trakcie roku szkolnego, jeżeli szkoła ma wolne miejsce lub zorganizuje dodatkowe miejsce. W niniejszym przypadku nie stosuje się postępowania rekrutacyjnego.

### § 75

Dziecko nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.



## Rozdział 10

**Postanowienia końcowe****§ 76**

1. Pierwszy statut nadaje w imieniu Organu Prowadzącego Inspektor, natomiast zmiany uchwała Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu Prowadzącego.
2. Po uchwaleniu zmian w statucie, o których mowa w ust. 1, Dyrektor szkoły opracowuje ujednolicony tekst statutu.
3. Wszelkie obowiązujące na terenie szkoły regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 77**

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

**§ 78**

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

SALEZJAŃSKI ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH „DON BOSKO”  
Salezjańska Publiczna Szkoła Podstawowa  
ul. Wojska Polskiego 82; 41-603 Świętochłowice; nip: 627-23-97-718 ;  
tel.: 32 345 2166

oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku Salezjańska Publiczna Szkoła Podstawowa w Świętochłowicach i godłem państwa.

**§ 79**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 80**

Szkoła posiada własny sztandar, rotę ślubowania oraz ceremoniał szkolny.

**§ 81**

Statut Salezjańskiej Publicznej Szkoły Podstawowej w Świętochłowicach wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

## Rozdział 11

**Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły****§ 82**

1. Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły wprowadza w sytuacji wystąpienia określonego zagrożenia minister właściwy ds. oświaty, Organ Prowadzący szkołę lub Dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, na mocy stosownych przepisów i uprawnień.
2. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w zależności od stopnia zagrożenia i na





- mocy decyzji uprawnionych organów, w szkole może być prowadzone:
- nauczanie stacjonarne – realizowane w szkole,
  - nauczanie zdalne – realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - nauczanie hybrydowe (mieszane) – łączące na określonych zasadach sposoby wymienione w punktach 1 i 2.
4. Celem wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego lub hybrydowego jest zapewnienie w miarę możliwości jak najbardziej optymalnych warunków do podtrzymania realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
  5. Wszelkie decyzje w kwestii organizacji realizacji zadań szkoły w czasie ograniczenia jej funkcjonowania podejmuje dyrektor szkoły.

### § 83

#### Zadania dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji jej zadań, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć,
2. w szczególności:
  - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
  - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
  - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla szkół ponadpodstawowych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrach) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
    - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
  - 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności, a także warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, jak również warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły;
  - 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami.

**§84****Zadania nauczycieli, wychowawców oraz Rady Pedagogicznej  
w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły**

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele realizują zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się online przy użyciu platformy MS Teams. Za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor placówki.
3. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji i wydawać opinie na mocy przysługujących jej kompetencji.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują online poprzez podniesienie ręki, przez wypełnienie specjalnie przygotowanej ankiety elektronicznej bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną w określonej formie do dyrektora szkoły.
5. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za monitorowanie pracy całego zespołu klasowego. W tym celu zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z uczniami, ich rodzicami, nauczycielami uczącymi w jego klasie i dyrekcją szkoły oraz pełnienia funkcji pośrednika w przekazywaniu im niezbędnych informacji.

**§ 85****Organizacja lekcji w ramach nauczania zdalnego**

1. Nauczanie zdalne odbywa się zasadniczo przy użyciu platformy internetowej MS Teams z wykorzystaniem:
  - a) obowiązkowych podręczników, zeszytów, kart pracy, tablic wzorów itp.
  - b) innych materiałów przygotowanych bądź wskazanych przez nauczyciela,
  - c) zaangażowania uczniów – ukierunkowanego przez nauczyciela, potwierdzającego zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny ich pracy.
2. Za organizację lekcji online na platformie MS Teams odpowiedzialny jest nauczyciel. Zabronione jest zapraszanie i dołączanie do spotkania innych osób bez jego wiedzy i zgody, emitowanie niepożądanych materiałów, a także blokowanie czy usuwanie właściwych uczestników spotkania.
3. W sytuacji nauczania zdalnego oficjalna komunikacja pomiędzy uczniami, nauczycielami, rodzicami i dyrekcją szkoły odbywa się przy użyciu dziennika elektronicznego Librus oraz platformy MS Teams. Uczeń ma obowiązek regularnie odczytywać wiadomości od nauczycieli i dyrekcji szkoły zamieszczane na tych platformach.
4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wykorzystać inną platformę edukacyjną niż MS Teams, wskazać inne narzędzie pracy zdalnej lub poprosić o dostarczenie wykonanych przez ucznia prac w inne miejsce (adres mailowy, Messenger, WhatsApp, Skype itp.).
5. Uczniowie zobowiązani są do posiadania mikrofonów.
6. W czasie lekcji online uczeń powinien mieć podręcznik oraz inne wymagane przyrządy i materiały, tak samo jak na lekcji w szkole (tego rodzaju przygotowanie do zajęć może podlegać ocenie).
7. W miarę możliwości lekcje w ramach nauczania zdalnego organizowane są tak, żeby uczniowie mogli wcześniej przygotować się do odpowiedzi, realizując zadaną część materiału, i wypowiedzieć się w czasie zajęć. Nauczyciel może podzielić pracę pomiędzy mniejsze zespoły i następnie weryfikować sposób opracowania materiału (tego rodzaju aktywność może podlegać ocenie).
8. Zabronione jest nagrywanie lekcji online i jej rozpowszechnianie bez zgody nauczyciela.

**§86****Kontrola frekwencji podczas nauczania zdalnego**

1. Obecność uczniów na zajęciach online, podobnie jak na zajęciach stacjonarnych w szkole, jest obowiązkowa i podlega kontroli.
2. Frekwencja może być sprawdzana w różnych momentach lekcji online, w razie potrzeby nawet kilkakrotnie, przy użyciu różnych metod, np.:
  - a) przez „podniesienie łapki” w danym momencie (funkcja aplikacji MS Teams),
  - b) przez wpisanie w danym momencie na czacie słowa „obecny”, „jestem” itp.,



- c) przez bieżącą obserwację listy osób uczestniczących w spotkaniu online,
  - d) przez użycie funkcji sprawdzenia frekwencji w MS Teams (potwierdzenie zalogowania się).
3. Stwierdzenie nieobecności ucznia na lekcji online lub jej części skutkuje wpisaniem mu nieobecności nieusprawiedliwionej na tej lekcji do dziennika elektronicznego.
  4. O ewentualnych problemach z zalogowaniem się na platformę, skutkujących nieobecnością na lekcji online, uczeń każdorazowo powinien powiadomić nauczyciela prowadzącego lekcję i wychowawcę klasy.

### **§ 87**

#### **Ocenianie w czasie nauczania zdalnego**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują zasady wewnątrzszkolnego oceniania i określone w przedmiotowych zasadach oceniania, zmodyfikowane na tę okoliczność.
2. Oprócz tradycyjnych form oceniania dopuszcza się także formy właściwe dla rzeczywistości online, takie jak np.:
  - a) sprawdziany, kartkówki, testy, quizy online,
  - b) odpowiedzi ustne online,
  - c) zadania wykonane samodzielnie w domu, projekty, prezentacje multimedialne itp.
  - d) udział w dyskusjach online,
  - e) zdjęcia wykonanych przez siebie prac manualnych, modeli, projektów itp.,
  - f) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela,
  - g) udział w szkoleniach online potwierdzony stosownym certyfikatem.
3. Zaangażowanie ucznia w przebieg zajęć online jest obligatoryjne i jako takie podlega ocenie zarówno w obszarze wiedzy, jak i zachowania.
4. Aktywność ucznia w czasie zajęć online (fakultatywna, wpływająca z jego woli, ambicji i odpowiedniej motywacji) jest ważną składową jego oceny semestralnej/rocznej.
5. W szkole, również w czasie zajęć online, obowiązują zasady uczciwości – ich nieprzestrzeganie ma wpływ zarówno na ocenę z przedmiotu, jak i zachowania.